



MUNICÍPIO DE ALMEIDA
CÂMARA MUNICIPAL

6350-130 Almeida • Tef: 271570020 / 271570026 • Fax: 271570021 • Contribuinte N° 506625419

AVISO

MAPA DE PESSOAL

Para cumprimento do n.º.3, do artigo 5.º, da Lei n.º.12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torno público que na sessão da Assembleia Municipal de 17 de Abril de 2009, foi aprovado por unanimidade a 1ª Alteração ao mapa de pessoal deste Município para o ano 2009.

Almeida, 24 de Abril de 2009

O Vice - Presidente da Câmara;

(José Alberto Almeida Morgado)

MUNICIPIO ALMEIDA
Câmara Municipal
1.ª Alteração do Mapa de Pessoal para 2009

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Àrea de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Juridica		Relação Juridica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
	DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA						
	Para além do conteúdo funcional referente a esta categoria constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, recebe e entrega expediente ou encomendas, participa superiormente as anomalias verificadas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução			1	

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
FINANCEIRO
- Art.º 12.º, da R.S.M. -

MUNICIPIO ALMEIDA
Câmara Municipal
1.ª Alteração do Mapa de Pessoal para 2009

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Àrea de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Juridica		Relação Juridica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS - Art.º 22.º, da R.S.M. -	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, exerce nomeadamente as seguintes actividades: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	5 b)		1	
	DIVISÃO - SERVIÇOS URBANOS						
	Executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentado tubagens e acessórios necessários; corta e rosca tubos e solta tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3	1	1	
	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas e realiza tarefas de arrumação e distribuição, entre outras.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1		3	

MUNICIPIO ALMEIDA
Câmara Municipal
1.ª Alteração do Mapa de Pessoal para 2009

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Àrea de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Juridica		Relação Juridica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
DIVISÃO DE ACÇÃO ECONÓMICA, SOCIAL E CULTURAL - Art.º 39.º da R.S.M. -	Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planeia, organiza e controla acções de promoção turística; coordena e superintende a actividade de outros profissionais de sector, se tal for incumbido.	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo		1	1	
	Assegura limpeza e conservação de instalações; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação de móveis; distribui panfletos, avisos e editais.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1		2	
	Conduz autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos pré-estabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; para o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veiculo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionado o tipo de serviço, quilómetros e combustíveis introduzidos, toma as providências necessárias com vista à reparação do veiculo, em caso de avaria ou acidente, entre outras.	Assistente Operacional	Carta de Condução Adequada	1		1	
	Colabora com os docentes no acompanhamento dos alunos entre as actividades lectivas, zelando para as instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; prepara, fornece e transporta e zela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios; assegura e vigilância nos transportes Escolares e prolongamento de horário escolar de apoio à família.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória			1	
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, relativamente à categoria de Assistente Técnico, executa fundamentalmente as seguintes tarefas; registo, redacção, classificação e arquivo de correspondência, assegura trabalhos informáticos, elabora mapas estatísticos e faz atendimento ao público.	Assistente Técnico	11.º Ano	2	1	1	
	Realiza tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogo os serviços de atendimento, de empréstimo, e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Assistente Técnico	As constantes no n.º 1, art.º 6 e n.º 1, art.º 10.º, D.L. 247/91		1	2	

Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
			Relação Jurídica		Relação Jurídica	
			Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, relativamente à categoria de Técnico Superior de Serviço Social, executa fundamentalmente as seguintes tarefas: colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunicações; detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social			1	
Para além do conteúdo funcional do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, planeia, elabora, organiza e controla acções desportivas; gere e racionaliza os recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplica projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolve projectos e acções ao nível de intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo.	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto, ou experiência profissional ou formação profissional na área desportiva			1	

